



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 23 tahun 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA INSTANSI PEMERINTAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

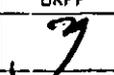
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara 214) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 247);

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

9. Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2022 Nomor 475).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah;
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
15. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
16. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu;
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
18. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

20. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE;
22. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
23. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
24. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

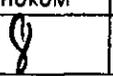
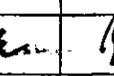
BAB II SISTEM KERJA

Pasal 2

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

20. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE;
22. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
23. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
24. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II

SISTEM KERJA

Pasal 2

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN;
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Perangkat Daerah;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya ASN; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah, dan dinamis.

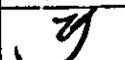
Pasal 6

Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip :

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 7

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN.

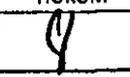
KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. jabatan fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah jabatan tinggi pratama yang berperan selaku atasan langsung dan pejabat penilai kinerja;
 - b. jabatan fungsional ahli muda berkedudukan dibawah jabatan administrator atau jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan pejabat penilai kinerja;
 - c. jabatan fungsional ahli pertama dan jabatan fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah jabatan pengawas atau jabatan satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan pejabat penilai kinerja.
- (4) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. jabatan pelaksana berkedudukan dibawah jabatan pengawas yang berperan selaku pejabat penilai kinerja; dan
 - b. jabatan pelaksana berkedudukan dibawah jabatan administrator yang berperan selaku pejabat penilai kinerja, dalam hal tidak ada jabatan pengawas yang melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator dalam suatu unit organisasi.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

Bagian Ketiga

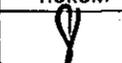
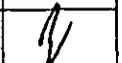
Penugasan

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 10

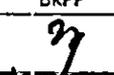
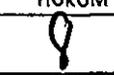
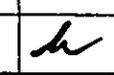
- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.
- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (3) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada, dengan mencantumkan :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penetapan Surat Perintah untuk penugasan individu, dengan ketentuan:
- a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas unit organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
 - b. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dilakukan melalui mekanisme penetapan surat perintah dari Pejabat Penilai Kinerja, dengan mencantumkan :
- a. maksud dan tujuan penugasan tim kerja;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari tim kerja yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan tim kerja dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja, dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berasal, dengan mencantumkan :
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

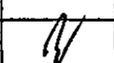
- (3) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (4) Surat Perintah penugasan tim kerja lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan tim kerja ditetapkan melalui surat keputusan, maka penetapan tim kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Susunan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal dibentuk tim kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (4) Jumlah tim kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui :
 - a. Penunjukan; dan
 - b. Pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

- (4) Pengajuan penugasan sukarela untuk lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 14

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau tim kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana atas penugasan yang diberikan meliputi pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan :
 - a. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan unit organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun;
 - b. untuk pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi dengan memperhatikan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi serta perencanaan kerja yang telah disusun; dan
 - c. untuk pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya;

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
g	y	h	h

- (3) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, dengan arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lainnya.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
 - memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pimpinan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

- e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

(5) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kerja individu;
- b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;

KABAN EKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
 - (3) Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

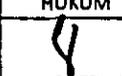
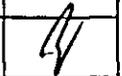
- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV

PROSES BISNIS

Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar unit organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 18, Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			

(5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

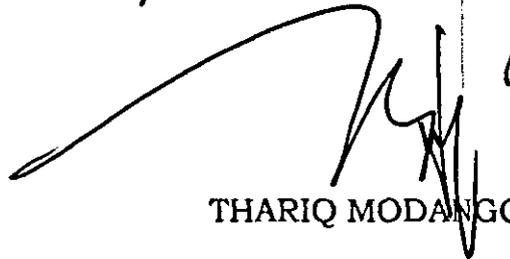
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang

Pada tanggal 29 September 2023

BUPATI GORONTALO UTARA,

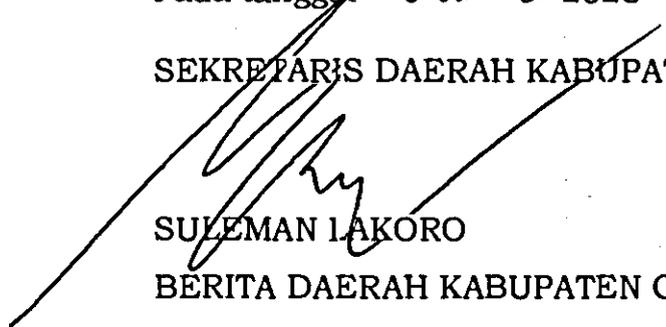


THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Kwandang

Pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2023 NOMOR 546

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA
			



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Alamat : Jl. Kusno Danupoyo Kompleks Blok Plan Kwandang Kode Pos 96252

bkppgoront@gmail.com | bkpp.gorut | bkpp_labgorut

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI	: Bkpp	DITERIMA TGL	: 4/10/23
NOMOR SURAT	: 800/Bkpp/3452/IX/23	NOMOR AGENDA	: 1188
TGL SURAT	: 4/09/23	SIFAT	:
DITERIMA JAM	:	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

PERIHAL :

Telaahan Staf
 Permohonan persetujuan penandatanganan Rancangan Peraturan
 Bupati ttg Sistem kepegawaian

DITERUSKAN KEPADA YTH : **POKOK DISPOSISI**

<input type="checkbox"/>	SEKRETARIS	<input type="checkbox"/>	Proses Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan
<input type="checkbox"/>	KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN	<input type="checkbox"/>	Telaah/Beri Penjelasan/Saran
<input checked="" type="checkbox"/>	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN DIKLAT	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bicarakan/Lap.Bupati/Laksanakan
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ACC/Buat Tanggapan/Jawab
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Koreksi/Sempurnakan
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Koordinasikan/Konfirmasi HUKUM
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Pantau
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	UMP (Untuk Menjadi Perhatian)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	File (Simpan)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Arsip Digital

DISPOSISI KABAN

4-23
10

11/10/23

Non mag / ant
 Hong di partikan Rancangan
 Perbur ini ke bapa hukum partak



KABUPATEN GORONTALO UTARA

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : BKPP.	DITERIMA : 19 September 2023
NOMOR SURAT : 800/BKPP/3452/IX/2023	NOMOR AGENDA : 1085
TGI SURAT : 4 September 2023	SIFAT SURAT :
MATERI SURAT : Telaahan staf.	

Pemohonan persetujuan perundang-undangan Rancangan Peraturan Bupati tentang sistem kerja aparatur sipil negara.

DITERUSKAN KEPADA YTH, Sdr.

1. WAKIL BUPATI
2. SEKRETARIS DAERAH
3. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
4. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
6. STAF AHU
7. BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
8. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
9. BAGIAN HUKUM
10. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA
11. BAGIAN PEMBANGUNAN
12. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
13. BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
14. BAGIAN PROTOKOLER & HUBUNGAN MASYARAKAT
15. BAGIAN UMUM

POKOK DISPOSISI

- Proses Sesuai Ketentuan Perundangan
- Telaah / Beri Penjelasan / Saran
- Proses Lebih Lanjut
- Bicarakan / Lap. Bupati / Laksanakan
- ACC / Buat tanggapan / Jawab
- Koreksi / Sempumakan
- Koordinasikan / konfirmasi
- Pantau
- UMP (Untuk Menjadi Perhatian)
- Fall (Simpan)
- Arslp

DISPOSISI I

US/23
K

DISPOSISI II

Yth. As III
- proses sesuai ketentuan yg berlaku
- koordinasi

DISPOSISI III

24/09/23 JH Kab BKPP
proses lanjut koordinasi
kebag hubu
26/23
09



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Alamat : Jl. Kusno Danupoyo Kompleks Blok Plan Kwandang Kode Pos 96252

M bkp gorut@gmail.com [77] bkpp gorut [6] bkpp_kabgorut

TELAAHAN STAF

Nomor : 800/BKPP/3452/IX / 2023

TENTANG

**PERMOHONAN PERSETUJUAN PENANDATANGAN RANCANGAN PERATURAN
BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA**

- I. Persoalan : bahwa berdasarkan surat Direktur Jendral Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri nomor 100.2.2.452.OTD tentang pedoman teknis penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah daerah memerintahkan Kepala Daerah untuk segera membentuk peraturan Kepala Daerah tentang sistem kerja aparatur sipil negara sebagaimana amanat Permenpan RB nomor 7 tahun 2022 tentang sistem kerja pada instansi Pemerintah
- II. Praanggapan :
Bahwa peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur sebagai pedoman pemerintah daerah untuk melakukan penyesuain sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi
- III. Fakta : bahwa di Kabupaten Gorontalo Utara belum dibentuk peraturan bupati tentang sistem kerja Aparatur Sipil Negara .
- IV. Analisis : bahwa peraturan bupati tentang sistem kerja Aparatur Sipil Negara perlu dibentuk namun sebelum pembentukan ranperbup tersebut terlebih dahulu dibentuk tim transpormasi manajemen yang bertugas untuk menyusun rancangan peraturan Bupati dimaksud.
- V. Simpulan : perlu dibentuk peraturan Bupati tentang sistem kerja Aparatur Sipil Negara dengan terlebih dahulu membentuk tim transpormasi manajemen yang bertugas menyusun rancangan peraturan bupati dimaksud .
- VI. Saran : bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas maka dimohonkan kepada Bapak Bupati Gorontalo Utara berkenan kiranya untuk dapat :

1. Menetapkan surat keputusan tentang tim transpormasi manajemen
2. Menetapkan peraturan Bupati tentang sistem kerja Aparatur Sipil Negara.

Demikian telaahan ini di sampaikan dengan harapan kiranya beroleh persetujuan sambil menunggu petunjuk dan arahan lebih lanjut dari bapak, atasnya kami Ucapkan Terima Kasih.

Kwandang, 04 September 2023

Kepala Badan
BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN & BUDAYA
GORONTALO UTARA
Dahlan Wante, S.Pd.SD
NIP. 19680129 199303 1 008